



Положение
об организации замены уроков за отсутствующих учителей
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 15»

1. Общие положения.

- 1.1 Замена уроков – проведение уроков согласно расписанию школы учителем – предметником взамен отсутствующего коллеги.
- 1.2 Замена осуществляется за коллегу отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, курсы повышения квалификации.

2. Привлечение к замене уроков педагогов школы.

- 2.1. Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителями той же специальности, которым за дополнительно проведенное количество часов занятий положена почасовая оплата. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменять отсутствующих учителей учителями, преподающими другие предметы. Уроки в таком случае проводятся по предмету отсутствующего учителя.
- 2.2. В случае отсутствия учителя – предметника к замене уроков привлекаются педагоги, у которых нет уроков согласно расписанию. В исключительных случаях допускается проведение уроков сдвоенных (класс, где отсутствует учитель, располагается в соседнем кабинете) или соединение групп (информатика, английский язык, технология).
- 2.3. Заместитель директора по УВР, руководители МО привлекают к замене учителей, у которых в данный момент нет уроков.
- 2.4. Согласно статье 72.2 ТК РФ, администрация может привлекать педагогов на замену уроков в приказном порядке на срок до одного месяца.

3. Документальное оформление замены уроков.

- 3.1. В классном журнале учитель – предметник, вышедший на замену, отмечает дату, тему, домашнее задание. Правее записанного домашнего задания пишется «Замена» и ставится подпись учителя, заменившего данный урок. Тема уроков пишется в соответствии с рабочей программой учебного курса.
- 3.2. В «Журнал замены пропущенных уроков» учитель – предметник, осуществляющий замену уроков, записывает:
- за кого осуществляется замена,
 - в каких классах (с указанием литеры каждого класса),
 - какой предмет,
 - общее количество часов в конкретный день,
 - заверяет данные подписью.
- 3.3 Заместитель директора по УВР составляет проект приказа, в котором отражены все данные по произведенной замене. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение табеля учета рабочего времени, проставляет замену уроков согласно «Журналу замены пропущенных уроков».

В таблицу учета рабочего времени выставляется общее количество часов, проведенных в конкретный день, в графе «итога» указывается общее количество часов за отчетный период.

В таблицу учета рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки, записанные в классный журнал и «Журнал замены пропущенных уроков».

4. Оплата замены уроков.

Замена уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате труда в МБОУ «ООШ № 13»:

4.1 При расчете оплаты замены уроков учитываются следующие критерии:

- количество обучающихся в классе, где осуществлялась замена уроков,
- стоимость ученико – часа в школе,
- общее количество проведенных часов в данном классе,
- квалификационная категория,
- приоритетность предмета.

Если замена уроков осуществлялась более чем 5 уроков подряд (согласно расписанию) в данном классе, то оплачивается и проверка тетрадей (при условии выполнения Положения о проверке тетрадей).

При оплате замены уроков надомного обучения учитываются следующие критерии:

- средняя наполняемость классов в школе (согласно Комплектованию),
- стоимость ученико – часа в школе,
- общее количество проведенных часов у данного ученика,
- квалификационная категория,
- доплата за надомное обучение (1,2).

4.2. Уроки, проведенные в период с 1 по 15 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки, проведенные в период с 16 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

4.3. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице учета рабочего времени, согласно пункту 3.3 настоящего Положения.

5. Контроль за организацией замены уроков.

5.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение документации замены уроков, осуществляет контроль заполнения учителями – предметниками классных журналов и «Журнала замены пропущенных уроков».